Règlement de fonctionnement des activités de l'Omef

Article I : LES MODALITES D'INSCRIPTION

Pour bénéficier des activités de l'Association **Omef**, il faut impérativement être adhérent :

- Le montant de l'adhésion annuelle est fixé par l'Assemblée Générale.
- L'adhésion est valable du 1er jour des vacances d'été au dernier jour de l'année scolaire suivante.

Article 1.1 : La constitution du dossier adhérent

- La constitution du dossier **« adhérent »** est fondamentale et préalable à toute participation à une activité. Ce dossier de première inscription ne peut se faire qu'au siège de l'**Omef** (fiche adhérent, signature de la fiche adhérent, formulaire d'engagement et demande de prélèvement le cas échéant). Ces données sont sous l'entière responsabilité des adhérents.
- La mise à jour du dossier **« adhérent »** est, elle aussi, sous l'entière responsabilité des adhérents. Elle doit être faite au minimum une fois par an, soit à l'aide du **« Portail Famille »**, soit en la signalant par courrier directement au siège de l'**Omef**.
- Si le dossier d'inscription d'un mineur est incomplet ou erroné, celui-ci ne pourra être accepté sur les structures de l'**Omef**.

Article 1.2 : Le Quotient Familial et le tarif des activités

L'**Omef** applique, pour la plupart de ses activités, des tarifs établis en fonction du quotient familial calculé par la CAF des Yvelines avec une validité d'une année (La validité du quotient est comprise entre le 1er jour de la période scolaire après les vacances de printemps et le dernier jour de ces mêmes vacances de l'année suivante).

Le quotient familial n'est pas obligatoire mais peut avoir des incidences financières importantes. La non application du quotient familial entraîne automatiquement l'application du tarif maximum.

Il est donc fondamental d'accomplir les formalités administratives suivantes pour connaître son tarif :

- Transmettre son numéro d'allocataire « Caisse d'Allocation Familiale des Yvelines » afin que l'**Omef** puisse accéder au dossier CAFPRO avec autorisation de l'adhérent.
- Pour les familles ne possédant pas de quotient familial à la CAF des Yvelines, constituer un dossier complet et le remettre au siège de l'**Omef** entre le 1er novembre et le 31 décembre de chaque année. Cette transmission, sous l'unique responsabilité des adhérents, permet d'appliquer le tarif modulé par le quotient familial. Les pièces à remettre sont les suivantes :
  - Dernier avis d'imposition ;
  - Bordereau des prestations familiales de la Caisse d'Allocations familiales datant de moins de 2 mois ;
  - Le dernier bulletin de salaire des deux parents ;
  - Une pièce justifiant la composition de la famille (attestation vitale ou livret de famille) ;
  - Un justificatif de domicile (quittance de loyer, EDF, téléphone...) datant de moins de 3 mois.

  L'**Omef** se réserve le droit de demander toute pièce justificative complémentaire en cas de situation particulière.

Article 1.3 : La CarteOmef

Cette carte est obligatoire. A l'inscription, la CartOmef est délivrée gratuitement (une seule carte gratuite par personne).

En cas de perte, de vol ou de détérioration volontaire de la carte ou du porte badge, la **CartOmef** sera obligatoirement remplacée et facturée. Dans ce cas, se rendre au Siège de l'**Omef** afin d'en obtenir une nouvelle.

La **CartOmef** autorise l'accès aux activités suivantes :

- Les accueils périscolaires du matin maternel et élémentaire ;
- Les accueils périscolaires du soir maternel ;

-
- Les accueils périscolaires du soir élémentaire (après l'étude) ;
- Les accueils de loisirs maternel ;
- Les accueils de loisirs élémentaire (CLUB 6/9 ans et CLUB des 10) ;
- Le club ADO ;
- L'Espace Jeunes 11/17 ans ;
- Les séjours et mini séjours ;
- Les activités seniors.

A son arrivée, l'adhérent doit obligatoirement présenter sa **CartOmef** à l'animateur chargé de pointer électroniquement la présence des participants.

Article II : LES HORAIRES DES ACTIVITES

Article 2.1 : Les accueils périscolaires du matin

Ils se situent toujours dans les écoles maternelles (à l'exception de Robert Desnos où il n'y a pas d'accueil périscolaire) pour tous les enfants des écoles maternelles et élémentaires.

- Ils se déroulent les jours scolaires, le matin avant l'école de 7h15 à 8h30.
- Les enfants élémentaires sont transférés par les animateurs dans leurs écoles respectives.

Article 2.2 : Les accueils périscolaires maternels du soir

- Ils concernent les enfants qui ont réservé le matin.
- Ils ont lieu tous les jours scolaires de 16h à 19h.

Article 2.3 : Les accueils périscolaires élémentaires du soir

- Ils concernent les enfants qui participent à l'étude surveillée.
- Ils ont lieu tous les jours scolaires de 17h30 à 19h.

Article 2.4 : Les accueils de loisirs maternels

Ils fonctionnent le **mercredi de 11h30 à 19h** selon deux formules à la carte :

- En demi-journée avec repas (11h30 à 19h) – Enfants pris en charge directement dans l'école à l'issue du temps scolaire. La réservation, le matin avant 8h30, est obligatoire (voir modalités dans le chapitre III – L'inscription aux activités) ;
- En demi-journée sans repas (13h30 à 19h) – pas de réservation nécessaire ;
- Les familles peuvent venir chercher leurs enfants à partir de **16h30** si elles le désirent.
- Il y a 11 accueils de loisirs maternels correspondant aux écoles maternelles sauf pour :
    - Les enfants de Pablo Neruda et Fernand Leger qui sont regroupés et déplacés par les animateurs sur Léo Lagrange ;
    - Les enfants de Robert Desnos qui sont déplacés par les animateurs sur Paul Bert ;

Ils fonctionnent les **vacances scolaires** de 7h15 à 19h, selon les formules à la carte et sur réservation préalable (Chapitre III – L'inscription aux activités) :

- Journée avec repas, de 7h15 à 19h ;
- ½ journées avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h ;
- ½ journées sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h ;
- Sur tous les centres, l'arrivée peut s'échelonner entre 7h15 et 9h15 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie ;
- 3 à 6 accueils de loisirs maternels sont ouverts suivant la période et la fréquentation.

Les arrivées après **9h15** et les départs avant **16h30** ne sont pas autorisés, sauf cas très exceptionnels. Dès lors, un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité est signé obligatoirement par le responsable légal.

Article 2.5 : Les accueils de loisirs élémentaires

Ils fonctionnent le **mercredi de 11h30 à 19h** selon deux formules à la carte :

- En demi-journée avec repas (11h30 à 19h) – Enfants pris en charge directement dans les écoles à l'issue du temps scolaire. La réservation, le matin avant 8h30, est obligatoire (voir modalités dans le chapitre III – L'inscription aux activités)
- Ils sont ensuite déplacés en bus sur les accueils élémentaires correspondant à leurs âges :
    - Jacqueline Auriol pour les 6/9 ans ;
    - Léo Lagrange pour les 10 ans et plus.
- En demi-journée sans repas (13h30 à 19h) – pas de réservation nécessaire, déplacement à la charge des familles.
- Les familles peuvent venir chercher leur enfant à partir de **16h30** si elles le désirent.

Ils fonctionnent **les vacances scolaires de 7h15 à 19h**, selon les formules à la carte et sur réservation préalable (Chapitre III – L'inscription aux activités) :

- Journée avec repas, de 7h15 à 19h ;
- ½ journées avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h ;
- ½ journées sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h ;
- Sur les deux accueils, l'arrivée peut s'échelonner entre 7h15 et 9h15 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie ;
- L'accueil à Léo Lagrange au mois d'août pour les 10 et plus est regroupé à Jacqueline Auriol.

Les arrivées après **9h15** et les départs avant **16h30** ne sont pas autorisés, sauf cas très exceptionnels. Dès lors, un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité est signé obligatoirement par le responsable légal.

Une navette de car gratuite circule dans Sartrouville pour acheminer les enfants de l'Espace loisirs Léo Lagrange et de l'Espace Jacqueline AURIOL le mercredi et les vacances scolaires.

- Le mercredi, les familles qui le demandent, peuvent bénéficier d'une navette qui dépose les enfants le soir dans leur quartier.
- Les jours de vacances scolaires, ce service gratuit est aussi organisé le matin pour les prendre en charge et le soir pour les redéposer.

Article 2.6 : Le Club Ado

Le club Ado, situé à Léo Lagrange (sauf au mois d'août, à Jacqueline Auriol), accueille les collégiens durant les **vacances scolaires uniquement et de 7h15 à 19h**, selon les formules à la carte et sur réservation préalable (Chapitre III – L'inscription aux activités) :

- Journée avec repas, de 7h15 à 19h ;
- ½ journées avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h ;
- ½ journées sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h ;
- L'arrivée peut s'échelonner entre 7h15 et 9h15 et le départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Les arrivées après **9h15** et les départs avant **16h30** ne sont pas autorisés, sauf cas très exceptionnels. Dès lors, un document déchargeant l'établissement de toute responsabilité est signé obligatoirement par le responsable légal.

Une navette de car gratuite circule dans Sartrouville pour acheminer les enfants à l'Espace loisirs Léo Lagrange durant les vacances scolaires. Ce service gratuit est organisé le matin pour les prendre en charge dans leur quartier et le soir pour les redéposer.

Article 2.7 : L'accueil des 11-17 ans

Le mercredi (hors vacances scolaires) des animations de rue gratuites sont organisées par l'équipe d'animateurs sur les kits sportifs dans les différents quartiers de Sartrouville (tournoi de foot, jeux de société, etc.).

L'espace 11-17 ans, dans la Maison Guy de Maupassant, accueille les jeunes de toute la ville qui le souhaitent, sans préinscription, après un temps d'adaptation, une adhésion simplifiée est demandée pour accéder aux différents ateliers et animations prévues par l'équipe.

Ses horaires sont :

- En période scolaire :
  - Les mardis, jeudis, vendredis de 16h30 à 19h ;
  - Les mercredis et samedis de 14h à 19h ;
  - Nocturnes les vendredis de 20h à 22h avec des soirées thématiques.
- Hors période scolaire :
  - Du lundi au vendredi de 14h à 19h.

Article 2.8 : L'accueil des enfants habitant Sartrouville et ne fréquentant pas les écoles publiques de la commune

Que ce soit le mercredi ou les vacances scolaires, les enfants seront accueillis sur les accueils de loisirs suivants (aucune dérogation possible) :

- Maternel : Léo Lagrange Maternel ;
- Elémentaire de 6 à 9 ans : Jacqueline Auriol ;
- Plus de 10 ans : Léo Lagrange élémentaire (pour le Club des 10, le mercredi matin, ils seront accueillis à Jacqueline Auriol).

Ils fonctionnent de 7h15 à 19h, selon les formules à la carte, sans réservation le mercredi et sur réservation préalable pendant les vacances (Chapitre III – L'inscription aux activités) :

- Journée avec repas, de 7h15 à 19h ;
- ½ journée avec repas de 7h15 à 13h30 et/ou de 12h à 19h ;
- ½ journée sans repas de 7h15 à 12h et/ou de 13h30 à 19h ;
- Sur ces trois formules, l'arrivée des enfant peut s'échelonner entre 7h15 et 9h15 et leur départ entre 16h30 et 19h. Ces horaires peuvent être modifiés en cas de sortie.

Article 2.9 : Respect des horaires et sécurité

Les horaires d'arrivée et de départ doivent être scrupuleusement respectés pour l'ensemble des activités.

Cette discipline est indispensable pour à la fois, organiser la journée des enfants et respecter les règles de sécurité. Le non respect des horaires d'arrivée et de départ entraînera des sanctions. La responsabilité de l'**Omef** ne saurait être engagée dans le cas où les enfants seraient déposés avant l'ouverture.

Article 2.10 : Prise en charge de l'enfant à l'issue des accueils

Les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, autre que les parents ou le responsable légal, doivent obligatoirement être âgées de plus de 11 ans. Pour des raisons de sécurité, une pièce d'identité peut être demandée à la personne venant chercher l'enfant afin de vérifier qu'elle y est autorisée par le responsable légal. Ces autorisations peuvent être mises à jour directement sur le **« Portail Famille »** au moins **48h** à l'avance.

Article III : LE MODE D'EMPLOI

Article 3.1 : Pour les accueils périscolaires

LE MATIN, POUR LES MATERNELS ET LES ELEMENTAIRES : Accès libre, sans réservation, tous les jours du lundi au vendredi.

LE SOIR, POUR LES MATERNELS : la réservation est obligatoire, elle nous permet d'organiser la commande des goûters et le travail des animateurs. Elle peut se faire en déposant sa **CartOmef** dans la boîte aux lettres présente dans chaque école avant 8h30, ou bien pendant l'accueil, le matin même auprès des animateurs.

LE SOIR, POUR LES ELEMENTAIRES : Accès libre et sans réservation, seuls les enfants qui ont participé au service municipal de l'étude surveillée y ont accès. Les enfants sont pris directement en charge à 17h30, dans les écoles élémentaires.

Article 3.2 : Pour les centres de loisirs maternels, élémentaires (6-9 et club des 10) du mercredi

La réservation, à l'exception des demi-journées après-midi sans repas est obligatoire, elle se fait en déposant avant 8h30 la **CartOmef** dans la boite aux lettres réservée à cet effet à l'entrée de chaque établissement scolaire ou bien le matin même à l'accueil périscolaire.

Pour les enfants inscrits en établissement privé, la réservation n'est pas obligatoire sauf pour les enfants ne venant que l'après-midi avec repas.

Article 3.3 : Pour les centres de loisirs maternels, élémentaires (6-9 et club des 10) et le club ado des vacances scolaires

Inscription et règlement d'avance obligatoires.

Les inscriptions sont ouvertes dès le 1er jour des vacances scolaires précédentes selon deux modalités :

- **Par Internet :** Les inscriptions sont possibles directement sur le **« Portail Famille »**. Le paiement valide l'inscription. Il faut demander l'ouverture de son compte.
- **Par formulaire « papier » :** Les formulaires d'inscription sont disponibles aux mêmes dates au Siège et sur toutes les structures d'accueil (formulaires et calendrier annuel téléchargeables sur notre site). Un formulaire d'inscription doit être rempli par enfant et remis avec le règlement. Les formulaires d'inscription peuvent être remis directement au Siège ou être envoyés par courrier avant la date de clôture fixée d'après un calendrier établi par l'**Omef**. La date de clôture est toujours indiquée sur les formulaires d'inscription. Les formulaires d'inscription non accompagnés du règlement seront systématiquement refusés et retournés à l'expéditeur.

Passé la date de clôture des inscriptions, une liste d'attente est ouverte pendant 5 jours ouvrables, durant lesquels le Siège validera les demandes en fonction des capacités d'accueil et d'encadrement. Dans tous les cas, le responsable légal sera informé de la décision.

Les inscriptions sont fermes et définitives. La facture sera envoyée par courrier ou par mail (familles inscrites sur le **« Portail Famille »**) à l'issue des vacances.

Aucune modification ne sera possible sauf cas de force majeure. Aucun remboursement n'est possible. Seules, les journées et ½ journées d'absences justifiées par un certificat médical original transmis dans un délai de 10 jours à l'**Omef** feront l'objet d'un remboursement par chèque; au-delà les journées seront perdues. Aucun report ne sera effectué sur une autre facture.

Les enfants constatés présents sur un accueil de loisirs, alors que le responsable légal n'a ni effectué l'inscription ni réglé la journée à l'avance, ne pourront être admis pour des raisons réglementaires. Les enfants seront automatiquement transférés au Siège de l'**Omef** où le responsable légal sera tenu de venir chercher l'enfant dans les plus brefs délais.

Article 3.4 : Pour toutes les autres activités – Classes de Découvertes – Séjours - Seniors

Inscription et règlement d'avance sont obligatoires.

Les publics concernés sont informés par affichage, mail et courrier de l'ouverture des d'inscriptions, elles se font selon deux modalités :

- **Par Internet :** Les inscriptions sont possibles directement sur le **« Portail Famille »**. Le paiement valide l'inscription. Il faut demander l'ouverture de son compte.
- **Par formulaire « papier » :** Les formulaires d'inscription sont disponibles aux mêmes dates au Siège et sur toutes les structures d'accueil (formulaires et calendrier annuel téléchargeables sur notre site). Un formulaire d'inscription doit être rempli par enfant et remis avec le règlement. Les formulaires d'inscription peuvent être remis directement au Siège ou être envoyés par courrier avant la date de clôture fixée d'après un calendrier établi par l'**Omef**. La date de clôture est toujours indiquée sur les formulaires d'inscription. Les formulaires d'inscription non accompagnés du règlement seront systématiquement refusés et retournés à l'expéditeur.

Une fois le nombre de places atteint, une liste d'attente est ouverte dans l'ordre d'arrivée en cas d'éventuels désistements ou d'ouverture de nouvelles places.

Sauf cas de force majeure, l'inscription est ferme et définitive. La facture sera envoyée par courrier ou par mail (familles inscrites sur le **« Portail Famille »**) avant le séjour.

Article IV : LA TARIFICATION

Les tarifs sont fixés chaque année, ils sont valables sur une période comprise entre le 1er jour de la période scolaire après les vacances de printemps et le dernier jour de ces mêmes vacances de l'année suivante.

Le quotient familial CAF détermine le tarif qui est appliqué à la famille.

Pour les non allocataires le quotient familial est calculé directement par l'**Omef** d'après les ressources annuelles perçues par le foyer (voir l'article 1.3: Le calcul des tarifs des activités).

Le tarif comprend selon la formule possible et choisie :

- le repas du midi et le goûter,
- les activités, les sorties,
- l'encadrement pédagogique,
- les assurances…

Article V : LA FACTURATION

Les tarifs sont fixés chaque année, ils sont valables sur une période comprise entre le 1er jour de la période scolaire après les vacances de printemps et le dernier jour de ces mêmes vacances de l'année suivante.

Article 5.1 : Règlement des factures

Chaque mois, une facture unique rassemblant l'ensemble des activités consommées par les enfants d'un même foyer est envoyée par courrier ou par mail, dans la première quinzaine qui suit le mois écoulé.

Les factures doivent être réglées tous les mois, à la date d'échéance fixée.

L'**Omef** accepte les chèques vacances (ANCV), les tickets CESU et les participations des Comités d'Entreprises.

Les familles qui règlent après la date d'échéance font automatiquement l'objet d'un report d'impayé et s'exposent à une mise en recouvrement immédiate par le service contentieux et d'un refus d'accès aux activités.

Article 5.2 : Les réclamations

Toute contestation portant sur une facture doit être émise dans un délai de 10 jours, à compter de la date de réception, auprès du Service Accueil et Inscriptions. Elle devra être transmise par courrier au siège de l'**Omef** et fera l'objet d'une réponse écrite après vérification des informations. Passé ce délai, aucune contestation ne sera prise en compte.

Article 5.4 : Les attestations

Les attestations à destination des Comités d'Entreprises ne sont délivrées que sur demande et lorsque les factures sont intégralement soldées.

L'**Omef** ne délivre pas de justificatif fiscal. Les familles doivent conserver l'ensemble des factures afin de procéder elles-mêmes au calcul des frais de garde déductibles des impôts (enfant de moins de 6 ans).

Article VI : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Article 6.1 : Assurances

L'Association **Omef** souscrit un contrat d'assurance de responsabilité civile conformément aux dispositions prévues à l'article L227-5 du code de l'Action Sociale et des Familles et le décret du 12 avril 2002.

Le contrat garantit les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile que tous les bénéficiaires des garanties peuvent avoir à l'égard de tiers, lors de la survenance d'un évènement de caractère accidentel, intervenant à l'occasion des activités par l'**Omef**.

Selon l'obligation d'assurance, l'Association **Omef** informe les responsables légaux des enfants mineurs de leur intérêt à souscrire un contrat d'assurance supplémentaire de personnes couvrant les dommages corporels, plus précisément, ceux encourus par la participation aux activités.

Article 6.2 : Responsabilités médicales

Tout enfant admis sur les structures d'animation doit être à jour de ses vaccinations. Si l'enfant n'a pas été vacciné du fait d'une contre-indication, une attestation médicale doit être fournie. En cas de traitement médical occasionnel à administrer à l'enfant durant le temps de présence à l'**Omef**, la famille doit fournir l'ordonnance prescrite par le médecin et une autorisation écrite du responsable légal.

La mise à jour du dossier médical de chaque participant est sous l'entière responsabilité des familles. L'**Omef** ne pourra être tenue responsable si cette mise à jour n'a pas été faite.

Article 6.2 : Responsabilités autres

L'**Omef** ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, de vol ou même de détérioration de tout vêtement ou objet de valeur apporté par les enfants. L'**Omef** ne procèdera à aucun remboursement.

Article VII : FERMETURE DE L'OMEF

Le siège de l'**Omef** et l'ensemble des activités sont fermés les jours fériés et le vendredi de l'Ascension (accueils périscolaires ou accueils de loisirs selon le calendrier).

Article VIII : LA CHARTE DE RELATION

La fréquentation des activités proposées par l'**Omef** en direction des enfants est un moment privilégié de loisir et de détente. C'est aussi un espace où l'enfant bénéficie d'une véritable action éducative.

Cela demande de la part de tous les acteurs (enfants, familles, animateurs) une qualité visant à :

- La sécurité physique de tous les enfants,
- Des choix pertinents d'activités
- Des relations cordiales centrées sur l'enfant.

- **La sécurité physique** est obtenue par la rigueur des animateurs dans le respect des règles et consignes, des enfants dans l'écoute et l'application de celles-ci, des familles dans la mise à jour des dossiers "enfant" et le respect des règles et horaires.
- **Le choix des activités** est lié à la proposition des animateurs. Elles sont induites par le Projet Educatif de l'**Omef**, et s'insèrent dans les Projets Pédagogiques de chaque accueil. Ce choix est proposé aux enfants de manière adaptée et ludique, les parents en sont informés soit oralement soit par voie d'affichage aux emplacements prévus à cet effet.
- **L'écoute et la bienveillance** de chacun envers les autres ne peuvent qu'assurer des relations cordiales centrées sur le respect de tous dans l'expression de ses propres idées ou réflexions.

L'accueil de loisirs est un lieu où chacun se doit d'être attentif à ses comportements. Ils doivent être « **civil et citoyen** ». Le non respect de ces principes exposera la personne fautive à une sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

Toute inscription aux activités proposées par l'Association Omef implique l'acceptation et le respect du présent règlement.